KOMPETENSI TENAGA ADMINISTRASI DALAM MENINGKATKAN KINERJA TATA USAHA SEKOLAH DASAR DI KECAMATAN DUNGINGI KOTA GORONTALO

JURNAL

NUR'AIN ANIS ABAS
NIM : D02416037

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO
GORONTALO
2020

KOMPETENSI TENAGA ADMINISTRASI DALAM MENINGKATKAN KINERJA TATA USAHA SEKOLAH DASAR DI KECAMATAN DUNGINGI KOTA GORONTALO

[1]Nur'ain Anis Abas, [2]Muh. Firyal Akbar, [3]Sri Hantuti Paramata
[1)]Program Studi Administrasi Publik Universitas Muhammadiyah Gorontalo
[2.3)] Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
Universitas Muhammadiyah Gorontalo. 2020
Email : nurain.abas250183@gmail.com

ABSTRACT

This study aims to describe competency of administration staff in improving performance of primary school administration in Dungingi sub-district, Gorontalo City. This research uses a qualitative approach and descriptive research type. The data sources are Primary and Secondary data. Techniques of collection data used interviews, observation, documentation and document analysis. The validatin of data used triangulation source. Based on the results study it can be concluded that the service of administrative staff at Elementary School of Dungingi sub-distric in implementation of school operational work are already good to help the implementation of the work of the principal to achieve the goals. The administrative staff have provided information for the principal so that the principal can easily to make decisions or take appropriate action, in simplity the life and development of the school where the administrative staff's helps a lot with regard to their main duties.

Keywords: Competency, School Administration, Administrative Performance

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendiskripsikan bagaimana Kompetensi Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Kinerja Tata Usaha Sekolah Dasar di Kecamatan Dungingi Kota Gorontalo. Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif, dengan jenis penelitian deskriptif. Sumber datanya adalah sumber data Primer dan Sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dokumentasi dan analisa dokumen. Untuk keabsahan data teknik yang digunakan adalah triangulasi data atau sumber dan triangulasi metode. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa tenaga administrasi di Sekolah Dasar Kecamatan Dungingi dalam pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operasional sekolah sudah baik guna membantu pelaksanaan pekerjaan kepala sekolah untuk mencapai tujuan sekolah, Tenaga administrasi telah menyediakan keterangan bagi kepala sekolah agar kepala sekolah dapat dengan mudah menetapkan keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dalam melancarkan kehidupan dan perkembangan sekolah tempat tugasnya tenaga administrasi banyak membantu sehubungan dengan tupoksinya

Kata Kunci : Kompetensi, Administrasi Sekolah, Kinerja Tata Usaha

PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan aspek penting untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia sehingga mampu bersaing dizaman yang semakin maju ini. Pendidikan merupakan investasi jangka panjang dan menjadi kunci masa depan bagi suatu negara agar tidak tertinggal dari peradaban. Oleh karena itu pembaharuan Pendidikan harus selalu dilakukan untuk meningkatkan kualitas Pendidikan suatu bangsa. Sebagaimana telah dituangkan dalam Undang-Undang tentang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 14 tahun 2005, yang menyatakan : bahwa pembangunan nasional dalam bidang pendidikan adalah supaya mencerdaskan kehidupan bangsa dan meningkatkan kwalitas manusia Indonesia yang beriman, bertaqwa dan berakhlak mulia serta menguasai ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dalam mewujudkan masyarakat yang maju, adil, makmur dan beradab berdasarkan Pancasila.

Sedarmayanti (2001:56), Perkembangan pendidikan yang semakin kompleks dan tuntutan untuk selalu melakukan adaptasi terhadap lingkungan pendidikan, mengakibatkan proses pengambilan keputusan dan manajemen jua berkembang. Proses tersebut berkaitan dengan informasi yang merupakan hal penting dan berharga dalam sebuah lembaga pendidikan dewasa ini, karena informasi yang akurat dan cepat dapat sangat membantu tumbuh kembangnya sebuah sekolah. Maka dari itu, pengelolaan informasi dipandang penting demi kelancaransebuah pekerjaan dan untuk menganalisis perkembangan dan pekerjaan itu sendiri. Hal tersebut menuntut pembelajaran sistem informasi guna mendukung kegiatan manajemen, khususnya pembuatan keputusan dalam kebijakan kepala sekolah.

Sekolah sebagai suatu organisasi mempunyai kebutuhan yang sangat kompleks, hirarki manajemennya pun berlapis, mulai dari yayasan ke sekolah, sekolah ke murid serta wali murid, sampai dengan sekolah ke karyawan dan guru. Memenej sebuah organisasi yang sebegitu kompleks seperti sekolah tidak bisa sembarangan dan dilakukan dengan pola manajemen konvensional. Dibutuhkan suatu terobosan, suatu tools yang dapat mengelola dan menghubungkan semua level hirarki manajemen yang ada di sekolah.

Pelaksanaan sistem informasi sekolah dimulai dari manajemen substansi pendidikan di suatu sekolah atau manajemen berbasis sekolah. Sedikitnya terdapat tujuh komponen sekolah yang harus dikelola dengan baik yaitu kurikulum, personalia, kesiswaan, keuangan, sarana prasarana pendidikan, pengelelolaan hubungan sekolah dan masyarakat, serta manajemen layanan khusus.

Lebih lanjut jika diamati lebih dekat, sekolah-sekolah yang maju, terkenal, dan ternama menjadi sekolah terfavorit atau teladan, dimana keberhasilan sekolah mereka dalam proses pembinaan siswanya tidaklah hanya tergantung pada kemampuan propesionalisme gurunya, akan tetapi karena ada mekanisme kerja yang baik, teratur dan terarah dari keseluruhan struktur

pelaksanaan sekolah tersebut yang terangkum dalam pengaturan administrasi yang baik dan benar oleh tenaga administrasi yang professional dan sesuai dengan bidangnya. Dimana kemampuan untuk melaksanakan tugas pada bidang tata usaha bisa dilaksanakan dan dipertanggung jawabkan dengan baik.

Menurut Purwanto (2015:57), Istilah tata usaha telah cukup lama dikenal dikalangan umum masyarakat Indonesia terutama dalam dunia pendidikan. Tata usaha tidak hanya dalam hal tulis menulis tetapi juga dala hal keuangan, kepegawaian, dan bahkan perlengkapan. Dimana fungsi utama tata usaha sekolah adalah memberikan layanan administrasi bagi beroperasinya sistem persekolahan.

Pada dasarnya administrasi sekolah bukan hanya sekedar kegiatan tata usaha seperti yang dilakukan di kantor-kantor, tata usaha yang terdapat di sekolah-sekolah maupun instansi pendidikan lainnya. Namun ia adalah suatu ilmu tentang penyelenggaraan pendidikan di sekolah atau tempat pendidikan yang lain dengan harapan tercapainya tujuan pendidikan di tempat-tempat penyelenggaraan pendidikan tersebut. Didalam dunia pendidikan sendiri banyak faktor yang mempengaruhi kemapuan pendidikan itu sendiri seperti kurikulum, sarana dan prasarana, pembiayaan, kualitas pendidik dan tenaga kependidikan, serta kebijakan pemerintah. Semua faktor tersebut harus diatur sedemikian rupa agar tujuan sekolah sebagai sebuah organisasi dapat tercapai. Pengaturan segala sumber daya yang ada di sekolah itulah yang merupakan inti manajemen sekolah. Agar manajemen sekolah lancar, maka mutlak diperlukan sebuah administrasi yang tertib.

Manajemen Pendidikan yang diterapkan dilingkungan internal sistem sekolah hanyalah sebagian tanggung jawab kepala sekolah sebagai manajer Pendidikan. Para pengelola Pendidikan antara lain Kepala Sekolah dan Kepala Dinas Pendidikan Nasional sebagai eksekutif modern saat ini harus mampu untuk mengamati dan merespon segenap tantangan yang dimunculkan oleh lingkungan eksternal baik yang dekat maupun yang jauh.

Dinas Pendidikan Kota Gorontalo memiliki suatu program sasaran awal untuk meningkatkan kualitas maupun kompetensi tenaga administrasi dalam meningkatkan sistem pengadministrasian di sekolah. Karena tenaga administrasi di sekolah merupakan ujung tombak atau pelaku utama dalam pengolahan seluruh data yang ada di sekolah. Di Kecamatan Dungingi Kota Gorontalo memiliki 10 lembaga pendidikan dasar atau sekolah dasar yang menyelenggarakan kegiatan proses pendidikan. Dimana sekolah-sekolah tersebut merupakan beberapa sekolah yang menjadi sasaran program dari Dinas Pendidikan Kota Gorontalo.

Untuk mencapai tujuan pendidikan dengan berbagai upaya agar sekolah tersebut lebih baik dan maju, di antaranya berusaha meningkatkan kualitas dalam proses pelaksanaan administrasi di sekolah

tersebut. Peningkatan administrasi pendidikan dapat dilakukan melalui misalnya peningkatan jumlah guru kelas maupun guru bidang studi baik dari kualitas dan kuantitasnya, kualitas tenaga tata usaha serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan yang berpengaruh dalam kegiatan administrasi merupakan alat penunjang yang untuk mencapai tujuan berdasarkan kemajuan dan perkembangan teknologi. Administrasi merupakan proses secara keseluruhan kegiatan bersama dengan memanfaatkan fasilitas yang tersedia untuk mencapai suatu tujuan tertentu dengan menggunakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengkoordinasian, pengendaliaan dan pengawasan.

Kompetensi seorang tenaga administrasi merupakan aspek penting dalam menentukaan kualitas suatu pendidikan. kinerja tidak akan berjalan dengan efektif tanpa didasari dengan keahlian yang dimiliki, karena pada saat seseorang membutuhkan informasi yang sangat urgent dan pemberi layanan tidak memiliki keahlian yang handal dalam bidangnya akan menyebabkan penerima layanan akan merasa tidak puas dengan layanan yang diberikan.

Pada observasi awal peneliti pada sekolah-sekolah dasar di Kecamatan Dungingi belum sepenuhnya menempatkan para tenaga administrasi yang sesuai dengan jenjang pendidikannya secara tepat dan memadai untuk menunjang kegiatan kegiatannya. Dengan kata lain bahwa personil tenaga administrasi di sekolah-sekolah dasar di Kecamatan Dungingi belum menunjukkan kinerja yang terbukti atau sistem sekolah yang berkualitas dilihat dari segi SDM yang dimiliki.

Melalui observasi di sekolah-sekolah dasar Se Kecamatan Dungingi penulis melihat dari berbagai aspek diantaranya, kualifikasi pendidikan yang tidak sesuai maksudnya adalah yang memiliki keahlian dalam bidang keuangan.

Deni Arisanti (2017) Profesionalisme Tenaga Tata Usaha dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di SDN 56 Prabumulih. Dari segi lokus penelitian dilakukan ditempat yang berbeda. Penelitian ini fokus pada profesionalisme tenaga tata usaha dalam pelaksanaan administrasi kantor.

Linda (2017) Kinerja Pegawai Tata Usaha di SMP Negeri 4 Lapparija Kabupaten Bone. Dari segi lokus penelitian dilakukan pada tempat yang berbeda. Dari segi fokus pada untuk mengetahui bagaimana kinerja Pegawai Tata Usaha di SMP Negeri 4 Lapparija Kabupaten Bone serta faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja Pegawai Tata Usaha di SMP Negeri 4 Lapparija Kabupaten Bone.

Fokus Masalah, adapun fokus dari penelitian ini adalah Bagaimana wujud Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Tata Usaha Sekolah Dasar di Kecamatan Dungingi Kota Gorontalo.

Tujuan Penelitian, Dari fokus masalah diatas yang menjadi tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Bagaimana Wujud Kompetensi Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Kinerja Tata

Usaha Sekolah Dasar di Kecamatan Dungingi Kota Gorontalo.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif deskriptif. Menurut Arif (2007:43) kualitatif deskriptif yaitu penelitian yang berusaha menggambarkan, menginterprestasikan,
mendiskripsikan atau menjelaskan objek, peristiwa maupun kejadian yang berlangsung pada saat penelitian sesuai apa adanya.

Penelitian ini diharapkan dapat mendeskripsikan atau memberikan gambaran tentang kompetensi yang dimiliki oleh tenaga administrasi dalam meningkatkan kinerja tata usaha Sekolah Dasar di Kecamatan Dungingi Kota Gorontalo.

Lokasi penelitian adalah tiga Sekolah Dasar di Kecamatan Dungingi KotaGorontalo, yaitu SDN No. 18 Dungingi, SDN No. 20 Dungingi, dan SDN No. 25 Dungingi. Pelaksanaan penelitian selama dua Bulan Selama Bulan Agustus sampai dengan Bulan September 2019.

Dalam penelitian ini peneliti mendapatkan data dari beberapa sumber yang antara lain :
Data primer Dan Data sekunder Menurut Sugiyono (2014:133), sumber data primer yaitu suber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, sumber data sekunder yaitu sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Adapun teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan teknik analisis kualitatif.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil wawancara dapat digambarkan bahwa Sekolah Dasar di Kecamatan Dungingi menurut informan rata-rata tenaga administrasi telah melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan tujuan dan harapan sekolah, hal ini terbukti dengan pernyataan semua informan baik kepala sekolah, guru, tenaga administrasi maupun komite sekolah telah merasakan peran serta tenaga administrasi di sekolah.

Secara garis besar dari hasil wawancara dengan informan, tenaga administrasi sebagai pemberi keterangan kepada kepala sekolah telah bekerja dengan baik, menurut beberapa orang komite sekolah menyatakan bahwa tenaga administrasi sudah melaksanakan tugas dalam hal pemberian informasi kepada pimpinan sekolah. Ini dibuktikan dengan adanya data-data permintaan dari dinas yang tidak diketahui oleh kepala sekolah disampaikan oleh tenaga administrasi sehingga informasi-informasi yang ada cepat dapat diketahui oleh pihak dinas.

Tenaga administrasi sangat dibutuhkan disemua jenjang pendidikan, mengingat bahwa tugas utama kepala sekolah maupun guru adalah mengajar sehingga sekolah membutuhkan tenaga administrasi yang berkompeten dalam bidangnya.

Pada umumnya tenaga administrasi/tata usaha sekolah adalah bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan sistem

administrasi dan informasi pendidikan di sekolah. Informasi yang tata usaha/tenaga administrasi sekolah kelola penting sebagai basis pelayanan dan bahan pengambilan keputusan sekolah. Semakin lengkap dan akurat data terhimpun maka pemberian pelayanan makin mudah dan pengambilan keputusan makin tepat.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah menjelaskan bahwa tenaga administrasi sekolah/madrasah terdiri atas kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, pelaksana urusan, petugas layanan khusus.

Pelaksana urusan meliputi pelaksana urusan: administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana, administrasi humas, administrasi persuratan dan kerasipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum dan administrasi umum untuk SD/MI/SDLB.

Petugas layanan khusu meliputi, penjaga sekolah, tukang kebun, pengemudi dan pesuruh. Berdasarkan peraturan tersebut, untuk dapat diangkat sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah, seseorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi sekolah/madrasah yang berlaku secara nasional.

Kompetensi yang harus dimiliki oleh kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah mencakup kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial. Pelaksana urusan meliputi, kompetensi kepribadian, sosial, dan teknis pelaksana.

Pekerjaan administrasi di sekolah dilaksanakan oleh tata usaha sekolah, disamping merupakan kegiatan yang berperan membantu kepala sekolah dalam mengambil keputusan, kegiatan lain yang sama pentignya adalah melayani segenap kegiatan operatif (tugas-tugas pokok sekolah), baik yang bersifat intern maupun ekstrim (pelayanan publik).

Tugas-tugas pokok sekolah tidak akan terlaksana tanpa adanya data dan keterangan yang disiapkan oleh tenaga administrasi. Peranan pekerjaan terhadap tugas-tugas operatif umumnya bersifat pelayanan dalam penyajian segenap bahan keterangan atau warkat sebagai pusat ingatan atau sumber dokumentasi.

Hasil wawancara menggambarkan bahwa peranan tenaga administrasi adalah melayani pelaksanaan pekerjaan operasional, guna membantu melaksanakan pekerjaan induk untuk mencapai tujuan sekolah telah berjalan baik.

Hasil penelitian ini diperoleh dari wawancara, observasi dan dokumentasi yang menyatakan bahwa tenaga administrasi harus dapat bekerja dengan sebaik mungkin dalam rangka mewujudkan visi, misi dan tujuan sekolah, sehingga terwujudlah kualitas pelayanan yang berkualitas. Seiring dengan terwujudnya pelayanan admnistrasi sekolah oleh tenaga administrasi yang berkualitas maka perlu dilakukan perubahan dan perbaikan yang mengarah pada kepuasan masyarakat, siswa, guru dan tenaga pendidikan lainnya. Salah satu aspek yang harus di

perbaiki dalam meningkatkan kualitas pelayanan yaitu masalah fasilitas pelayanan. Peranan sarana pelayanan yang sangat penting dan salah satu yang sangat mempengaruhi peningkatan kualitas pelayanan publik karena dengan adanya sarana pelayanan yang memadai dapat membuat pelayanan pada masyarakat dapat lebih memberikan kenyamanan dan kepuasan selama berada di ruang pelayanan. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan juga aspek yang perlu mendapat perhatian ruang pelayanan administrasi yang memenuhi syarat sehingga semua pelayanan administrasi berjalan baik dan nyaman. Hasil lain yang diperoleh dalam penelitian ini yakni dengan keterbatas sarana IT diskolah turut mempengaruhi layanan administrasi sekolah.

Penyelenggaran pelayanan dilakukan dengan mengusahakan agar dapat terselenggarakan secara efektif dan efisien. Oleh karena itu baik masyarakat yg menerima layanan maupun petugas yang memberikan pelayanan harus memahami prosedur yang berlaku. Masyarakat harus dapat memenuhi ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan seperti yang dekemukakan oleh Noorhamsyah dan Djumara (2015), bahwa "pelayanan yang berkualitas tidak hanya di tentukan oleh pihak yang melayani tetapi juga pihak yang dilayani."

Berdasarkan analisis hasil penelitian bahwa tenaga administrasi pada Sekolah Dasar di Kecamatan Dungingi telah menjalankan perannya dengan baik, hal ini telah dijelaskan oleh informan bahwa dalam pelayanan administrasi di Sekolah Dasar termasuk dalam kategori baik hal ini ditunjang oleh prosedur pelayanan administrasi di Sekolah Dasar Kecamatan Dungingi sudah baik pula selama persyaratan serta berkas yang dibutuhkan sudah lengkap. Dalam penyelesaian pekerjaan sendiri lama atau cepatnya berkas itu selesai sangat bergantung pada pemohon sendiri.

Pelaksanaan sistem informasi sekolah dimulai dari manajemen substansi pendidikan di suatu sekolah atau manajemen berbasis sekolah. Sedikitnya terdapat tujuh komponen sekolah yang harus dikelola dengan baik yaitu kurikulum, personalia, kesiswaan, keuangan, sarana prasarana pendidikan, pengelolaan hubungan sekolah dan masyarakat, serta manajemen layanan khusus, demikian pula halnya dengan peran tata usaha sekolah dalam menyediakan keterangan bagi pimpinan sekolah dalam hal ini kepala sekolah untuk menetapkan keputusan atau melakukan tindakan yang tepat sudah terlaksana dengan baik sesuai dengan ketentuan, disamping itu tata usaha Sekolah Dasar di Kecamatan Dungingi dalam perannya membantu kelancaran kehidupan dan perkembangan sekolah secara keseluruhan sudah dapat dirasakan oleh guru, siswa dan komite sekolah, dengan demikian kompetensi tenaga administrasi dalam meningkatkan kinerja tata usaha sekolah dasar di Kecamatan Dungingi Kota Gorontalo secara umum sudah baik.

PENUTUP

Kesimpulan

Tenaga Administrasi Sekolah Dasar di Kecamatan Dungingi dalam pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operasional sekolah sudah baik, guna membantu pelaksanaan pekerjaan kepala sekolah untuk mencapai tujuan sekolah. Tenaga Administrasi Sekolah Dasar di Kecamatan Dungingi Kota Gorontalo telah menyediakan keterangan bagi kepala sekolah agar kepala sekolah dapat dengan mudah menetapkan keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, serta telah banyak membantu melancarkan kehidupan dan perkembangan sekolah tempat tugasnya.

Saran

Bagi Sekolah

Sekolah sebaiknya menambah fasilitas yang lebih seperti kursi tunggu agar tamu dari luar bisa menunggu dengan nyaman dan sekolah bisa memberikan pelayanan yang lebih baik agar tamu tidak merasa diacuhkan dan tidak terlalu lama menunggu.

Bagi Tata Usaha

Harus diadakannya kegiatan-kegiatan untuk tenaga tata usaha seperti kegiatan workshop komputer atau pelatihan kursus komputer supaya staf tata usaha dapat mengoperasikan komputer dengan lebih baik lagi terutama bagi yang minim pengetahuan komputer serta dalam menjalankan kerja staf tata usaha hendaklah selalu dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi guru, siswa maupun masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Arif Furchan, 2007. *Pengantar Penelitian Dalam Pendidikan*, Penerbit Pustaka Pelajar Jogyakarta

Purwanto, M.N, 2015. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan, Penerbit PT. Remaja Rosdakarya, Bandung.*

Deni Arsanti, 2017. *Profesionalisme Tenaga Tata Usaha dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di SDN 56 Prabumulih.*

Linda, 2017. *Kinerja Pegawai Tata Usaha di SMP Negeri 4 Lapparija Kabupaten Bone.*

Noorsyamsa Djumara, dkk, 2009. *Standar Pelayanan Publik Langkah-langkah Penyusunan*, Penerbit Pusat Kajian Manajemen Pelayanan LAN, Jakarta.

Sedarmayanti, 2001. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, Penerbit Ilham Jaya, Bandung

Sugiyono, 2014. *Metode Penelitian, Penerbit Alfabeta, Bandung.*

Undang-Undang tetang *Sistem Pendidikan Nasional Nomor 14 Tahun 2005*

Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang *Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*